

保存期間	1年（令和7年3月31日まで）
有効期間	1年（令和7年3月31日まで）

福 警 総 第 2 2 4 号  
令 和 6 年 3 月 4 日

各部長  
各所属長 殿

警察本部長

福岡県警察公文書送付事務要領の制定について（通達）

福岡県警察における公文書の送付事務については、福岡県警察公文書送付事務要領の制定について（令和5年3月20日付け、福警総第267号。以下「旧通達」という。）に基づき運用中であるが、別添のとおり令和6年4月1日から運用することとしたので、誤りのないようにされたい。

なお、旧通達は同日付けをもって廃止する。

主務課係名	総務課文書管理係	電話番号	2135
-------	----------	------	------

## 福岡県警察公文書通送事務要領

### 1 趣旨

この要領は、福岡県警察公文書管理規程の制定について（平成14年福岡県警察本部内訓第4号）19の(1)の規定に基づき、福岡県警察内における公文書の通送事務の要領について必要な事項を定めるものとする。

### 2 定義

この要領における用語の定義は、福岡県警察公文書管理規程（平成14年福岡県警察本部訓令第7号）に定める場合のほか、次に掲げるとおりとする。

#### (1) 警察署等の所属

地域部自動車警ら隊、同部鉄道警察隊、刑事部機動捜査隊、暴力団対策部北九州地区暴力団犯罪捜査課、交通部運転免許試験課、同部交通機動隊、同部高速道路交通警察隊、警備部第一機動隊、同部第二機動隊、北九州市警察部機動警察隊、警察学校並びに各警察署をいう。

#### (2) 通送員

文書等通送業務委託契約を締結した民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号。以下「信書便法」という。）に規定する特定信書便事業者をいう。

#### (3) 通送車両

通送文書を搬送する車両をいう。

#### (4) 通送発出者

通送文書を発出する者をいう。

#### (5) 本部文書担当者

本部庁舎内の所属の庶務を担当する文書担当者をいう。

#### (6) 警察署等文書担当者

警察署等の所属の庶務又は総務を担当する係の文書担当者をいう。

### 3 通送文書の種別

通送により取り扱う公文書（以下「通送文書」という。）の種別は、次のとおりとする。

(1) 親展文書 名宛人が直接開封する必要がある公文書

(2) 特別通送文書 通送文書を搬送するためのかばん（以下「通送かばん」という。）への収納が適さない特殊な形状や重量のある書類、チラシ又はポスター等の公文書

(3) 普通文書 上記(1)及び(2)以外の公文書

#### 4 通送の系統

通送の系統は、通送系統表（別表第1）のとおりとする。

#### 5 通送の運行

(1) 通送は、次に掲げる期間を除き、毎日1回行うものとする。

ア 水曜日、土曜日及び日曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

ウ 12月29日から翌年1月3日までの日

(2) 本部の文書主管課長は、天候等のやむを得ない事由の発生を認めた場合は、通送を中止し、又は通送系統を変更することができる。

なお、本部の文書主管課長が通送を中止し、又は通送系統を変更する場合は、速やかに関係所属の文書管理者に連絡することとする。

#### 6 通送の方法

通送は、通送員が通送車両に乗務し、通送系統表に示す所属を巡回して行うものとする。

#### 7 通送文書の宛名及び発信者名の表記方法等

通送文書に記載する宛名及び発信者名の表記方法等は、通送文書の種別により次のとおりとする（別記1参照）。

(1) 親展文書の場合

封筒表面に宛名及び発信者名を記載し、宛名の下部に赤色で「親展」の表示をすること。

この場合において、宛名及び発信者名は、原則として、福岡県警察公文書管理規程第13条に規定する宛名及び発信者名とする。

(2) 特別通送文書の場合

ア 搬送に支障がないよう、包装を厳重に行い、表面に宛名、発信者名及び特別通送文書の所属番号表の所属番号（別表第2（以下「所属番号」という。））を記載すること。

なお、所属番号は朱書きとし、福岡コースは「福」、北九州コースは「北」、筑豊コースは「豊」、筑後コースは「後」の後に記載すること。

イ 重量については、原則として10kg以内とすること。

ウ 必要に応じて、持ち手となる紐掛けをすること。

(3) 普通文書の場合

ア 封筒を使用する場合

封筒を使用する場合は、原則宛名用紙を貼り、宛名及び発信者名を記載すること。

イ 再利用の封筒を使用する場合

再利用の封筒を使用する場合は、封筒に記載された会社名等の不要な表記を二重線等で確実に抹消した上で、宛名用紙を貼って宛名及び発信者名を記載すること。

#### ウ 専用収納ケース（袋）を使用する場合

二所属間で専用収納ケース（袋）を使用する場合は、往信用の宛名書きを裏返して返信用の宛名とし、発送の都度、宛名及び発信者名が判別できるようにすること。

なお、新しく専用収納ケース（袋）を準備する場合は、ケースの大きさ、形状等について事前に文書管理係と協議すること。

#### エ 封筒等を使用しない場合

封筒等を使用しないで文書のみを発出する場合は、発出文書の上部余白に宛先所属名を鉛筆又はシャープペンシルで明確に記載すること。

### 8 通送の依頼

通送の依頼を行う要領は、次のとおりとする。

#### (1) 通送発出者

通送発出者は、文書通送依頼簿（様式第1号）に必要事項を記載し、本部文書担当者又は警察署等文書担当者に対し通送の依頼を行うこと（別記2参照）。

#### (2) 本部文書担当者

本部文書担当者は、通送発出者から依頼を受けた通送文書を集約し、午前10時から正午までの間に総務部総務課文書管理係（以下「文書管理係」という。）に依頼すること。ただし、急を要する通送文書がある場合については、文書管理係に事前連絡をし、午後2時までに依頼すること。

特別通送文書を依頼する場合は、あらかじめ文書管理係に連絡をし、発送希望日、数量、包装形態、宛先等について調整及び予約を行い、持込当日に文書管理係備付けの特別通送受付表（様式第2号）に必要事項を記載すること。

#### (3) 警察署等文書担当者

警察署等文書担当者は、通送発出者から依頼を受けた通送文書を集約すること。特別通送文書については、包装、紐掛け及び所属番号の記載を確認すること。

### 9 通送文書の発送

#### (1) 本部庁舎内の所属の場合

ア 発送は、文書管理係が行うこと。

イ 文書管理係は、送付文書を送付系統表に示す所属別に区分し、発出所属、送付文書の種別及び数量を整理して、本部文書送付票（様式第3号）を2部作成すること（別記3の(1)参照）。また、特別送付受付表と特別送付物が合致しているか併せて確認すること。

ウ 上記イにより作成した本部文書送付票2部、親展文書及び普通文書は、宛先所属を明記した送付かばんに収納し、特別送付文書は、送付かばん外の取扱いとすること。

エ 送付かばんは、必ず施錠すること。

オ 送付かばん及び特別送付文書の数量を、送付文書の発送チェックリスト表（様式第4号。以下「チェックリスト表」という。）の「送付数本部発」欄に記載すること。

カ 上記イ、ウ、エ及びオの手続を終了した送付かばんは、チェックリスト表とともに、送付員に手渡すこと。

## (2) 警察署等の所属の場合

ア 発送は、警察署等文書担当者が行うこと。

イ 警察署等文書担当者は、送付文書の宛先所属及び種別を整理して、警察署（隊・課）文書送付票（様式第5号）を1部作成すること（別記3の(2)参照）。

ウ 上記イにより作成した警察署（隊・課）文書送付票、親展文書及び普通文書は、送付かばんに収納し、特別送付文書は送付かばん外の取扱いとすること。

エ 警察署等文書担当者は、収納を終えた送付かばんを施錠の上、送付員に手渡すまでの間、保管しておくこと。この場合において、送付かばんをカウンター等に放置することがないように留意すること。

## 10 送付文書の受渡し

(1) 警察署等文書担当者は、送付員が着装している文書管理係発行の身分証を確認の上、自所属宛での送付かばんを受け取った後、発送する送付かばんを手渡すこと。ただし、送付員到着時当直体制である場合は、当直員が送付かばんを受渡すことができる。

(2) 警察署等文書担当者は、送付員が持参するチェックリスト表の「送付数本部発」欄に記載の数量と受領する送付かばん及び特別送付文書を照合し、「確認者」欄に署名又は押印すること。また、発送する送付かばん及び特別送付文書の数量をチェックリスト表の「送付数警察署等発」欄に記入し、送付員とともに確認後、手渡すこと。

## 11 送付文書の受領、配布及び交付

送付文書の受領及び配布は、文書管理係が行い、本部文書担当者及び警察署等文書担当者が担当係等に交付するものとし、その要領は次のとおりとする。

(1) 本部庁舎内の所属の場合

ア 文書管理係は、通送文書と警察署（隊・課）文書通送票を照合し、数量等に誤りがないことを確認した上、受領すること。

なお、警察署（隊・課）文書通送票は文書管理係において保管し、同票の写しを作成の上、通送かばんに収納し、返送すること。

イ 文書管理係は、受領した通送文書を宛先所属別に区分し、午前10時から正午までの間に総務課文書管理室において本部文書担当者に配布すること。

ウ 本部文書担当者は、上記イにより通送文書の配布を受けたときは、通送文書と警察署（隊・課）文書通送票を照合し、宛先所属等に誤りがないことを確認した上、收受すること。

## (2) 警察署等の所属の場合

警察署等文書担当者は、通送文書と本部文書通送票を照合し、数量等に誤りがないことを確認した上、受領すること。

なお、本部文書通送票の1部は所属において保管し、同票の写しを通送かばんに収納し、文書管理係に返送すること。

## 1.2 通送取扱いの制限

現金、有価証券類、業務に関わりのない私文書等は、通送に依頼してはならない。

特に現金の送付は、郵便法第17条（昭和22年法律第165号）において、現金は書留の郵便物としなければならないと定められており、民間事業者による信書の送達に関する法律（信書便法）（平成14年法律第99号）において信書便での取扱いは認められていないことから厳禁とする。

## 1.3 留意事項

通送の業務に従事する者は、次に掲げる事項に留意するものとする。

### (1) 受渡し時間の遵守

通送かばん及び特別通送文書は、通送車両が到着した際に所属の準備が整っていなければ、受渡しまでに時間を費やし、その後の所属に到着時間の遅延等、多大な影響を及ぼすことから、通送系統表に記載されている到着予定時刻の30分前まで（到着予定時刻が午前10時以前の所属については前日まで）に必ず準備を完了させておくこと。

### (2) 通送文書の確認の徹底

通送文書は、誤配、紛失等を防止するため、宛名、発信者名及び通送票記載の数量等を確実に確認するとともに、記載漏れや誤記がないよう、細心の注意を払うこと。

## 1.4 その他

九州管区警察局、福岡県情報通信部、福岡地方検察庁、各地区児童相談所、福岡県交通安全協会、福岡県防犯協会、自動車安全運転センター、福岡県警友会、少年警察ボランティア協会及び日本防災通信協会についても、上記又はそれに準じた要領により、遞送を行うこととする。

#### 1.5 関係書類の保存

簿冊名、編集する書類及び保存期間は、次のとおりとする。

##### (1) 各所属に備え付けるもの

簿冊名	編集する書類	保存期間
文書遞送依頼簿	文書遞送依頼簿（様式第1号）	1年

##### (2) 総務部総務課及び警察署等の所属に備え付けるもの

簿冊名	編集する書類	保存期間
本部文書遞送票	本部文書遞送票（様式第3号）	1年
警察署文書遞送票	警察署（隊・課）文書遞送票（様式第5号）	1年

##### (3) 総務部総務課に備え付けるもの

簿冊名	編集する書類	保存期間
特別遞送受付表	特別遞送受付表（様式第2号）	1年
遞送文書のチェックリスト表	遞送文書の發送チェックリスト表（様式第4号）	1年